



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

RESOLUÇÃO Nº 338, DE 14 DE SETEMBRO DE 2025.

Altera a Resolução nº 166/2012, de 29 de fevereiro de 2012, do Tribunal Pleno Administrativo, que dispõe sobre a criação do Sistema Normativo do Poder Judiciário do Estado do Acre.

O **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ACRE**, por seu Pleno Administrativo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 12 da Lei Complementar nº 221, de 30 de dezembro de 2010, combinado com o artigo 357, inciso XXVII, do Regimento Interno,

CONSIDERANDO a reformulação da estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Acre, resultante do projeto de modernização institucional, implementado pela Lei Complementar nº 492/2025;

CONSIDERANDO a publicação da Resolução TPADM nº 331, de 10 de abril de 2025, que “Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa do Tribunal de Justiça do Estado do Acre e as atribuições e dotação de pessoal de suas unidades e dá outras providências”;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização de documentos, conforme previsto no Plano de Ação para Gestão dos Processos de Trabalho;

CONSIDERANDO, por fim, a deliberação do Tribunal Pleno Administrativo, no Processo Administrativo SAJ nº 0101504-74.2025.8.01.0000 e SEI nº 0006223-91.2025.8.01.0000,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o *caput* do art. 1º da Resolução TPADM nº 166, de 29 de fevereiro de 2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

“Art. 1º Instituir o Sistema Normativo do Poder Judiciário do Estado do Acre (PJAC), constituído por conjuntos de documentos normativos necessários e suficientes à regulamentação das atividades realizadas nas Unidades Organizacionais Administrativas e Jurisdicionais, incluindo:” (NR)

Art. 2º Fica aprovado o documento “Política de Gestão Institucional para o Sistema Normativo”, que estabelece os critérios para a organização, a apresentação, a autorização e o ciclo de vida dos documentos normativos do Sistema Normativo do Poder Judiciário do Estado do Acre, para substituir o anexo da Resolução TPADM nº 166, de 29 de fevereiro de 2012.

Art. 3º Os arts. 3º e 4º da Resolução TPADM nº 166, de 29 de fevereiro de 2012, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º Os documentos normativos do Sistema Normativo ficam dispensados de publicação no Diário da Justiça Eletrônico, sendo estabelecido como marco legal de entrada em vigor a sua publicação no portal do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto no *caput* deste artigo, devendo a publicação oficial ser realizada no Diário da Justiça Eletrônico, os atos relacionados a licitações e contratos, bem como os administrativos normativos:

- I – regimentos;
- II – emendas regimentais;
- III – resoluções;
- IV – provimentos;
- V – instruções normativas;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

VI – recomendações;

VII – portarias;

VIII – editais.” (NR)

“Art. 4º As sucessivas revisões do documento de "Política de Gestão Institucional para o Sistema Normativo" serão realizadas conforme as diretrizes definidas no documento de políticas anexo.” (NR)

Art. 4º Fica revogado o art. 5º da Resolução TPADM nº 166, de 29 de fevereiro de 2012.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco-AC, 14 de setembro de 2025.

Desembargador **Laudivon Nogueira**
Presidente



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

ANEXO

	POLÍTICA DE GESTÃO INSTITUCIONAL
	SISTEMA NORMATIVO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

Objetivo

Estabelecer e assegurar a consistência nos procedimentos relacionados à estrutura, disposição, codificação, ciclo de vida, armazenamento, confidencialidade e integridade dos documentos normatizados, abrangendo as etapas de elaboração, revisão, aprovação, publicação, eliminação, recuperação e acesso no Sistema Normativo.

Documentação Normativa de Referência

Resolução do Tribunal Pleno Administrativo nº 166/2012;
NBR ISO 9001:2015.

Políticas de Gestão Institucional do Sistema Normativo

O Sistema Normativo do PJAC é um conjunto de documentos normativos necessários e suficientes à regulamentação das atividades desenvolvidas no âmbito das unidades organizacionais administrativas e jurisdicionais do PJAC.

Os documentos do SN-PJAC definem as diretrizes de gestão e a forma de operacionalização das atividades nas unidades organizacionais e têm a finalidade de promover a padronização dessas atividades e orientação das pessoas nelas envolvidas.

Do SN-PJAC deve resultar a descrição do funcionamento de cada processo de trabalho habilitando seus executores para o desempenho das suas atividades.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

Classificação dos Documentos do Sistema Normativo

Os documentos do Sistema Normativo dividem-se em documentos normativos administrativos e documentos normativos jurisdicionais.

Documentos Normativos Administrativos

Os Documentos Normativos Administrativos do PJAC estão divididos em 6 (seis) tipos assim definidos:

Documentos Normativos Administrativos	
Documento	Finalidade
Política de Gestão Institucional	Estabelecer as intenções e diretrizes de gestão institucional do Poder Judiciário do Estado do Acre.
Manual de Processos de trabalho	Fornecer informações sobre como executar as atividades realizadas no Poder Judiciário do Estado do Acre.
Procedimento Operacional Padrão	Descrever detalhadamente os passos de uma operação ou tarefa, garantindo que seja realizada de forma consistente e padronizada.
Formulário	Estruturar as informações que necessitam ser registradas ou tramitadas durante a realização de uma atividade.
Modelo	Servir de referência para a preparação de documentos por meio da utilização de texto-base.
Siglário	Instituir as siglas das unidades organizacionais do PJAC e estabelecer os seus significados.

- Os documentos de Política de Gestão Institucional são os de mais alto nível, dentre os documentos normativos administrativos do SN-PJAC. Têm aplicação em toda a organização e estabelecem as grandes políticas do PJAC em diversos assuntos, tais como: gestão estratégica



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

e orçamentária, pessoas, tecnologia da informação, finanças, informação, segurança institucional, normas etc.

- Os Manuais de Processos de Trabalho fornecem orientações gerais e descrevem o passo a passo, os indicadores e os registros das atividades realizadas no PJAC.

- Os Procedimentos Operacionais Padrão são guias que instruem sobre o que deve ser feito, como deve ser feito e em que ordem, tornando o processo mais transparente e fácil de seguir.

- Os Formulários complementam as atividades descritas nos Manuais e sua elaboração deve observar a necessidade de controle e organização da informação no ambiente de trabalho de forma a facilitar a realização das atividades.

- Os Modelos facilitam a preparação dos documentos e padronizam a sua forma, sendo recomendado o seu uso.

- O Siglário define as siglas das unidades organizacionais, que são utilizadas em sistemas informatizados, a identificação física de locais, endereços de correio eletrônico e agenda de ramais telefônicos.

Composição dos documentos normativos administrativos

As seções essenciais à estrutura dos documentos normativos administrativos são as seguintes:

Política de Gestão Institucional		
Título da Seção	Finalidade	Atributo
Objetivo	Resumir, de forma clara e objetiva, o assunto e a finalidade do documento.	Obrigatório



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

Documentação Normativa de Referência	Relacionar os documentos que orientam, restringem, normatizam ou balizam o assunto descrito no documento, bem como os que devem ser consultados para seu perfeito entendimento e aplicação.	Facultativo
Políticas	Descrever as políticas, objeto do documento. Podem conter subseções e marcadores a fim de melhor organizar o conteúdo do documento.	Obrigatório
Anexo	Oferecer esclarecimentos complementares à aplicação do documento, que, por razões de clareza, estética ou outras, não foram incluídos no texto principal.	Facultativo

Manual de Processos de Trabalho		
Título da Seção	Finalidade	Atributo
Objetivo	Resumir, de forma clara e objetiva, o assunto e a finalidade do documento.	Facultativo
Documentação Normativa de Referência	Relacionar os documentos que orientam, restringem, normatizam ou balizam o assunto descrito no documento, bem como os que devem ser consultados para seu perfeito entendimento e aplicação.	Facultativo
Orientações gerais	Descrever as orientações de caráter geral, fundamentais para o desenvolvimento das atividades descritas no documento e que, por questões de fluidez da leitura do documento, não serão descritas na seção “Descrição das Atividades”. Os procedimentos dentro da Unidade poderão ser complementadas com o POP.	Facultativo
Descrição das Atividades	Descrever como o processo de trabalho se desenvolve, passo a passo. As	Facultativo



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

	atividades podem ser descritas em uma ou mais seções sequenciais.	
Indicadores	Descrever, com nome, a fórmula de cálculo, o período de apuração e a fonte de coleta, do(s) indicador(es) que avalia(m) o processo documentado.	Facultativo
Fluxograma	Descrever graficamente o processo, com o mínimo de detalhamento possível que possibilite ao leitor a visão sistêmica do processo.	Obrigatório
Anexos	Oferecer esclarecimentos complementares à aplicação do documento, que, por razões de clareza, estética ou outras, não foram incluídos no texto principal.	Facultativo

Procedimento Operacional Padrão		
Título da Seção	Finalidade	Atributo
Objetivo	Resumir, de forma clara e objetiva, o assunto e a finalidade do documento.	Obrigatório
Documentação Normativa de Referência	Relacionar os documentos que orientam, restringem, normatizam ou balizam o assunto descrito no documento, bem como os que devem ser consultados para seu perfeito entendimento e aplicação.	Facultativo
Procedimentos	Descrever as orientações de caráter geral, fundamentais para o desenvolvimento das atividades descritas no documento e que, por questões de fluidez da leitura do documento, não serão descritas na seção “Descrição das Atividades”.	Facultativo
Descrição das Atividades	Descrever como o processo de trabalho se desenvolve, passo a passo. As atividades podem ser descritas em uma ou mais seções sequenciais.	Obrigatório
Anexos	Oferecer esclarecimentos complementares à aplicação do documento, que, por razões de clareza,	Facultativo



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

	estética ou outras, não foram incluídos no texto principal.	
--	---	--

- Os Formulários e os Modelos não apresentam seções comuns aos demais documentos para permitir maior flexibilidade em sua formatação.

- São admitidas inserções de títulos, capítulos ou seções nos documentos normativos administrativos, com o fim de tornar a leitura mais agradável ou facilitar o entendimento do conteúdo.

Padrões recomendados de formatação dos documentos Formato do papel utilizado nos documentos do SN-PJAC

- Todos os documentos do Sistema Normativo do PJAC devem ser formatados no padrão A4 (210 mm x 297 mm).

Margens

- Os documentos normativos administrativos de Políticas de Gestão Institucional e os Manuais de Processos de Trabalho apresentam as seguintes medidas de margens:

Margem	Orientação do papel	
	Retrato	Paisagem
Superior	1,5 cm	2,0 cm
Inferior	1,5 cm	1,0 cm
Esquerda	2,0 cm	1,5 cm
Direita	1,0 cm	1,5 cm
Cabeçalho	1,5 cm	1,5 cm
Rodapé	1,5 cm	1,5 cm

- Os Formulários e os Modelos podem, por questões de estética ou mesmo forma, apresentar margens distintas das anteriores. No entanto deve-se buscar formatá-los com os padrões da tabela anterior.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

- Nos Formulários, Manuais de Processos de Trabalho, Procedimentos Operacionais Padrão e Fluxograma devem constar, além da logomarca do PJAC e o título do documento, o código do formulário e a versão em que se encontra.

- Os documentos normativos administrativos do SN-PJAC devem observar o disposto na Resolução nº 38, de 28 de novembro de 2012, que instituiu a logomarca e o Manual de Identidade Visual do Poder Judiciário do Estado do Acre.

Cabeçalho e rodapé

- Todas as folhas dos documentos normativos administrativos do SN-PJAC possuem cabeçalho e rodapé, conforme este documento.

- No cabeçalho dos documentos normativos administrativos de Políticas de Gestão Institucional, Manuais de Procedimento Processos de Trabalho, Procedimento Operacional Padrão, Formulários e Siglário, constam o logotipo e o título do documento.

- No cabeçalho dos Formulários, consta, além do logotipo do PJAC e o título do documento, o código do formulário e a versão em que se encontra.

- Os Modelos não possuem cabeçalho padronizado. No entanto, deve possuir título e ser utilizado o logotipo do PJAC.

- No rodapé de todos os documentos normativos administrativos do SN-PJAC consta a informação de que o documento faz parte do Sistema Normativo (com indicação do instrumento normativo que aprovou o Sistema), além das informações sobre o número da página e o número total de páginas.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

Estilos de formatação dos documentos do SN-PJAC

- A formatação é secundária em relação à finalidade do documento, devendo ser flexível o suficiente para que não limite a sua compreensão. É essencial que o documento tenha a forma mais adequada à sua perfeita aplicação.
- Os textos dos documentos de Políticas de Gestão Institucional, os Manuais de Procedimento e o Siglário devem ser digitados utilizando-se fonte Arial, tamanho 12. Os Formulários e os Modelos podem apresentar tamanhos de fontes distintos.
- Os parágrafos devem ser alinhados de forma justificada para promover uma aparência organizada nas laterais esquerda e direita da página. O espaçamento a ser utilizado deve seguir, preferencialmente, regras que facilitem a compreensão do conteúdo.
- Os títulos das tabelas e caixas de textos devem destacar-se por sombreamento que facilite a leitura. O tamanho das tabelas (larguras de linhas e colunas) e das caixas de texto e demais configurações de formato são ajustados de acordo com o tamanho de seu respectivo texto e/ou dados.
- As seções e os itens dos documentos normativos administrativos podem seguir numeração seriada. No entanto, convém limitar os desdobramentos da série em até três níveis (numeração terciária, como, por exemplo, 5.5.1). Caso sejam necessários outros desdobramentos os marcadores disponíveis nos aplicativos de processamento de textos devem ser utilizados.

Criação, classificação e arquivamento

Todo documento normativo passa por diversas fases durante a sua vida útil: elaboração, aprovação, publicação e, implementação e arquivamento.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

A criação de documentos deverá obedecer ao Plano da Classificação

Este ciclo de vida é o mesmo tanto para a emissão da primeira versão quanto para as demais revisões que vierem a ocorrer na versão original dos documentos.

Cumpridas as finalidades que determinaram a sua produção o documento deverá ser enviado para o arquivo e obedecer a Tabela de Temporalidade de Documentos, conforme Resolução específica. Este ciclo somente é interrompido quando ocorrer o cancelamento do documento.

Documentos arquivados deverão seguir as normas de gestão documental para eliminação, descarte ou guarda permanente.

Elaboração e aprovação dos documentos normativos administrativos do SN-PJAC.

A elaboração e a aprovação dos documentos normativos administrativos do SN- PJAC obedecem às condições do quadro abaixo:

Documento	Elaboração	Aprovação
PGI do Sistema Normativo, de Informação Institucional, de Tecnologia da Informação, de Gestão de Pessoas, de Gestão Estratégica, de Segurança Institucional, de Administração Institucional e de Finanças	Presidência	Conselho da Justiça Estadual
Manuais de Processos de Trabalho	Subsecretaria de Transformação Organizacional juntamente com a unidade interveniente	Gestor da unidade principal de maior destaque no processo
Procedimento Operacional Padrão	Unidade responsável	Gestor da Unidade
Formulários	Subsecretaria de Transformação	Gestor da unidade



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

	Organizacional juntamente com a unidade interveniente	
Modelos	Subsecretaria de Transformação Organizacional juntamente com a unidade interveniente	Gestor da unidade
Siglário	Coordenação de Normas e Jurisprudência	Secretaria-Geral

Controle dos documentos do SN-TJAC

• Os documentos de Políticas de Gestão Institucional, os Manuais de Processos e o Siglário apresentam as informações de controle em uma tabela no início dos documentos, conforme modelo a seguir:

Código:	Versão:	Data de Emissão:
Elaborado por:	Aprovado por:	

• Os Formulários são controlados por meio do código que o vincula ao documento do SN-PJAC e da versão, presentes no cabeçalho dos documentos.

• Todos os documentos normativos administrativos do Sistema Normativo são codificados para facilitar o seu controle.

• Os documentos normativos administrativos do Sistema Normativo apresentam a seguinte codificação:

DDD-XXXXX-NNN, sendo o código formado pelas seguintes partes:

Parte	Finalidade		Código
DDD	Representa o tipo do documento do Sistema Normativo	Política de Gestão Institucional	PGI



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

		Manual de Processos de Trabalho	MAP
		Procedimento Operacional Padrão	POP
		Formulário	FOR
		Modelo	MOD
		Siglário	SIG
XXXXX	Representa a sigla da unidade organizacional ou ente a que o documento se refere, sendo composta em sua maioria de 5 letras (O Siglário apresenta as exceções a esta regra).	Ver Siglário	
NNN	Representa o número sequencial do documento na unidade organizacional utilizando algarismos arábicos iniciados a partir do número 001.	Ex: 001, 002, 003	

• A versão inicial dos documentos do SN-PJAC é identificada como 00. As revisões desses documentos são numeradas sequencialmente às versões imediatamente anteriores. Exemplo: versão 01 corresponde à revisão da versão 00.